

創意電子股份有限公司
機密資訊保護政策

1.	簡介	2
2.	定義	2
3.	保密、接觸或存取、使用以及分類	3
4.	PIP 組織責任	3
5.	執行	3
6.	稽核	4
7.	本公司其他政策	4

第一 簡介

- 1.1. 本政策（或稱「PIP 政策」）主要在規範本公司及子公司之專屬資訊保護（定義如後）相關事宜。此外，為再次重申與釐清本公司對於專屬資訊保護的承諾，本政策乃全面性增修並再次闡述現有的 PIP 政策。本政策之執行由另行訂定之 PIP 規範實施之，以下一律稱為「PIP 規範」。
- 1.2. 本政策適用於本公司全體員工（定義如後）、董事會成員、經理人以及所有本公司代理人、承包商、派遣人員和任何有機會接觸或存取本公司專屬資訊之第三人。

第二 定義

- 2.1. “機密資訊”是指所有本公司未公開揭露的資訊，不論是以何種媒介或方式進行使用、儲存或傳遞。具體而言，“機密資訊”包含了在本公司控制下所創造、衍生、開發或取得之資訊。其中包括但不限於下列各項：
 - (a) 技術資訊—例如：技術之方法、內容、製程、配方、公式、積體電路模擬程式(SPICE)平台及模型、設計準則、程式、樣式、編輯物、演算法、設計圖、規格、電腦軟體、專利申請案、專業資料 —包含了創新、發明、研發及測試結果、可行或不可行的知識、其他營業秘密以及智慧財產等；
 - (b) 財務資訊—例如財務預測、預算、會計訊息、營收與資本支出訊息、貸款以及相關資料；
 - (c) 公司紀錄—例如有關本公司之股票、債務、其他證券、董事會資料紀錄、股東資料紀錄、財務控管、資產、併購或資產處理等相關資訊；以及有關 PIP 政策和 PIP 規範之資訊；
 - (d) 業務及行銷資訊—例如本公司的規劃與策略、客戶計劃與名單、源自客戶之資訊、計劃藍圖、成本、價目、要約、標價、條件以及其他具競爭性的資訊；
 - (e) 聘僱及人事資訊—例如身分證號碼、姓名、住址、電話號碼、薪資、特殊才能、醫療檔案及資料、本公司人員聘僱評估、員工訓練教材、任用及解僱資訊、以及有關股權的資訊；
 - (f) 聯絡資訊—例如本公司組織圖、本公司客戶、供應商或其他業務往來者之主要決策人的身分及其喜好與需求，以及本公司提供滿足那些需求及喜好的方法與策略；
 - (g) 業務營運資訊—例如契約、信用條件、商業機密、研發計劃、本公司製造及生產的最佳方法、設備原料供應商以及供應商價目資訊。
- 2.2. “員工”指所有本公司所聘僱的人員，包括但不限於本公司經理人、全職員工、臨時或部分工時人員、契約人員以及外聘顧問。

- 2.3. “PIP” 是指「專屬資訊保護」。
- 2.4. “PIP 委員會” 是指在本公司負責管理以及執行 PIP 的單位。
- 2.5. “PIP 代表” 是指被指派負責本公司 PIP 委員會或其他組織的代表人或經理。
- 2.6. “PIP 規範” 是指由本公司或 PIP 委員會為闡明、保護及控管 PIP 事務和相關議題而隨時公佈的指導方針、實施辦法與執行細則。
- 2.7. “專屬資訊” 是指包括本公司之機密資訊以及他人資訊而為本公司所擁有、控制、管理或負責者。
- 2.8. “子公司” 是指本公司擁有 50%及以上股權或者具有控制權益之企業體。
- 2.9. “他人資訊” 是指所有從他人(包含但不限於廠商、供應商、客戶、合作開發夥伴、學者、專家、顧問等)取得或衍生的資訊，且已被他人標示為「機密」者，無論是以何種工具與方式收受、儲存或傳輸遞均屬之。

第三 保密、接觸或存取、使用以及分類.

- 3.1. 嚴格禁止任何未經授權之使用或揭露本公司之專屬資訊。
- 3.2. 本公司的董事會成員、經理人、員工、代理人、承包商和其他派遣人員必須嚴格遵守本政策以及 PIP 規範保護所有專屬資訊。
- 3.3. PIP 規範是為了定義出一個清楚明確的分類和標示系統，以有效執行專屬資訊之保護。未確實分類或標示為專屬或是機密資訊的文件，並不代表該文件本身或其內容即不受保護，更不得視為可以未經授權揭露或是使用。
- 3.4. 所有本公司員工、董事會成員、經理人、代理人、承包商及派遣人員應只能接觸或存取符合他們工作所需，或依合約規定履行工作所需之專屬資訊。
- 3.5. 任何使用、傳送及/或儲存機密文件，不論是以任何形式，如紙張、電子、數位或者別的方法都必須加以適當的保護以防止未經授權之揭露情形，包含但不限於註記適當的等級分類以及標示機密/警告聲明於數位及其他傳輸工具上。
- 3.6. 所有存有本公司專屬資訊之文件、手稿書件、紀錄、說明、電腦、PDA 或相似的電子設備，如手機或其他通訊器材、可拆式硬碟、DVD、CD、或其他電子用品或數位記憶卡/資訊儲存設備等，未經授權，不得自本公司攜出。
- 3.7. 所有可攜帶之電子產品具有錄影/錄音或照像功能，未經授權嚴禁使用。
- 3.8. 本公司每一個單位、團隊、部門、其他組織以及企業體將會依照其負責工作區域所需建立適當的規定和條例以符合本政策及 PIP 規範。

第四 PIP 組織責任

本公司總經理應指派一個本公司內部組織(即“PIP 委員會”)負責：(1)PIP 政策及 PIP 規範之實施與執行；(2)制定、執行和增修 PIP 規範；(3)建立專屬資訊分類系統；(4)核准、管理與執行依 PIP 規範所擬定的 PIP 專案；(5)調查 PIP 政策與規範遵循與執行之情形；(6)會同人資單位建立 PIP 政策和規範的懲戒事項以及(7)設計並實施 PIP 教育訓練課程及教材。

第五 執行

- 5.1. 本公司人資單位必須於僱用前，以及僱用後隨時適度告知應徵者和員工有關 PIP 政策與規範，包含但不限於告知：（1）員工在受僱期間及離職後之保護專屬資訊義務（2）本公司採行懲戒措施的權利以及（3）本公司得否決任何員工存取專屬資訊的權利。
- 5.2. 所有違反及疑似違反 PIP 政策者，包含疑似未經授權使用或揭露的機密資訊，都會被陳報到 PIP 委員會。
- 5.3. 員工違反 PIP 政策或規範者，將受懲戒措施，其中包含可能終止僱用及/或利益之損失。本公司對非員工的違反行為，得採取適當的其他措施。
- 5.4. 針對員工、董事會成員、經理人、代理人、承包商或其他第三人之違反 PIP 政策或規範情形，本公司得採取法律行動。

第六 稽核

本政策之遵循及執行情形將定期實施內部稽核。

第七 本公司其他政策

本公司其他政策得隨時提出有關議題或事宜，其中包含但不限於：從業道德規範、文件/資料保存、電子系統的使用、有關他人技術的使用與發展的指導方針等。